

3. ประโยชน์ที่ได้รับ และสิ่งที่น่าสนใจนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน

1. สามารถนำความรู้ที่เข้าร่วมอบรมมาส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการสารบรรณและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการเพิ่มมากขึ้น
3. มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม
4. มีความรู้และเข้าใจหลักการทำวาระการประชุม/รายงานการประชุม
5. มีโอกาสได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงานด้าน ธุรการและงานด้านสารบรรณกับผู้เข้าร่วมอบรม



(นางสาวลัคนา แก้วเรือง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป